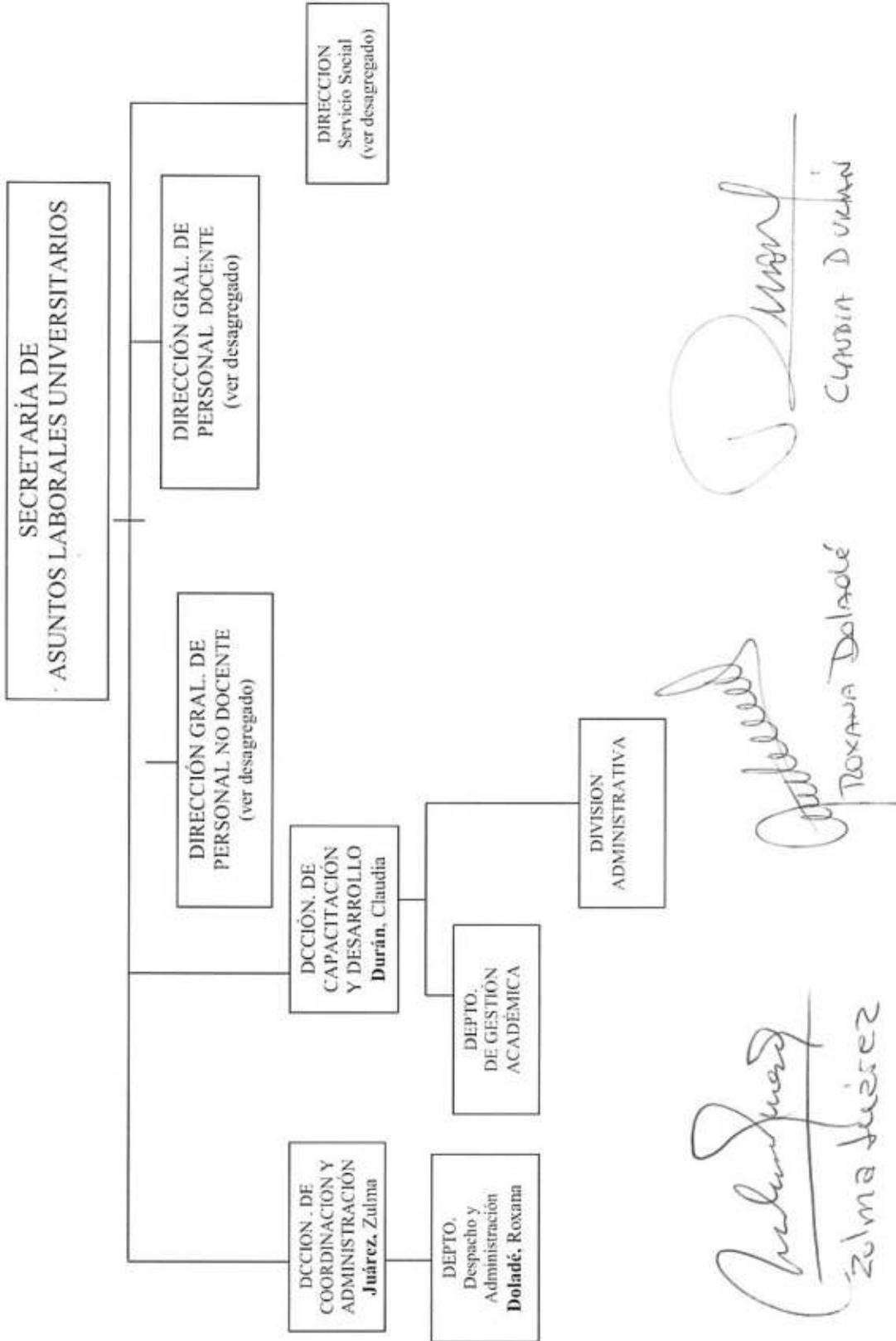


**ORGANIGRAMA – SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS**



*Zulma Juárez*  
Zulma Juárez

*Roxana Doladé*  
Roxana Doladé

*Claudia Durán*  
Claudia Durán

Subsecretaría	Dir. Gral.	Dirección	Departamento	División	Sección
---------------	------------	-----------	--------------	----------	---------

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS**

Depende de: Rector

Supervisa a: Dirección General de Personal Docente  
Dirección General de Personal No Docente  
Dirección de Servicio Social  
Dirección de Capacitación y Desarrollo  
Dirección de Coordinación y Administración

### **Misión**

Asistir al Rector en la planificación y programación del desarrollo integral de las relaciones laborales en la Universidad a los fines del óptimo empleo de sus recursos humanos, físicos, financieros en el marco de la estrategia organizacional definida y sujeta a una permanente retroalimentación producto de la evaluación institucional.

### **Funciones**

- Asistir al Rector y al Vicerrector en la elaboración de las políticas y estrategias de la Universidad.
- Entender en la formulación de planes destinados al personal universitario a corto, mediano y largo plazo.
- Entender en el análisis de la información estadística propia del personal universitario y la procedente de otras fuentes, así como de la documentación técnica.
- Realizar estudios de factibilidad de proyectos y de generación de alternativas para la educación permanente y continua del personal universitario.
- Intervenir en el estudio y proponer soluciones técnicas a los problemas relacionados con una eficiente organización del personal de la Universidad, Unidades Académicas, programas, proyectos y áreas especiales.
- Intervenir en los estudios de las necesidades de coordinación del personal entre los distintos organismos, servicios y dependencias del Rectorado y proponer soluciones.
- Realizar el control estratégico de la gestión de personal de la Universidad y proponer los ajustes necesarios.
- Asistir en la planificación de los recursos humanos y en el reclutamiento y selección del personal de Rectorado, ordenando la substanciación de los concursos respectivos.
- Entender en la descripción y análisis de cargos y en la evaluación del desempeño del personal.
- Intervenir en la fijación de políticas de beneficios sociales para el personal.
- Entender en las relaciones con sindicatos y representantes del personal
- Promover la capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

## **DIRECCION DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Depende de: Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa a: Departamento de Despacho y Administración

### **Misión**

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa para la dirección, coordinación, planeamiento y organización de las actividades de la Secretaría

- Dirección, planificación, coordinación y organización de las tareas de la Secretaría:
  - Supervisa el despacho de expedientes y actuados de la Secretaría
  - Coordina y supervisa la ejecución del archivo de la Secretaría
  - Coordina los vínculos con las distintas Secretarías
  - Coordina la comunicación con las diferentes Unidades Académicas
  - Coordina actividades con las Direcciones Generales de Personal Docente y No docente, la Dirección de Servicio Social y la Dirección de Capacitación, dependientes de la Secretaría
  - Dirige, planifica, coordina y supervisa las tareas asignadas al personal de la Secretaría.
- Asesoramiento sobre legislación y normativa vigente relacionadas con las actuaciones en que tenga intervención el Secretario
  - Asesoramiento a los Secretarios sobre los temas que competen a la Secretaría
  - Difusión de la información
- Intervenir en la implementación de los procedimientos de llamado a concursos
- Fomentar y ejecutar toda tarea tendiente mejorar la calidad del trabajo en las áreas a su cargo.
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la Secretaría
- Elaboración y diseño de las base de datos de control administrativo de la Subsecretaría
- Tramitar pasajes y viáticos del Secretario y demás personal dependiente de la Secretaría.
- Administrar la Caja Chica de la Secretaría y su correspondiente rendición y reposición. Imputaciones contables. Pago a proveedores,
- Planificación y administración en la realización de Proyectos de las dependencias
- Intervenir en la coordinación de equipos de trabajo, realizando tareas de colaboración al nivel superior

## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACION**

Depende de: Dirección de Coordinación y Administración

### **Funciones**

- Atender y controlar el registro de entrada, salida y archivo de notas, mails, faxes y otros.

- Supervisar y controlar el diligenciamiento de la correspondencia inherente a la Secretaría.
- Entender en la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención el Secretario y asesorarlo administrativamente.
- Supervisar el diligenciamiento de expedientes, notas, actuaciones y memorándums.
- Coordinar las audiencias y reuniones de la Secretaría.
- Coordinar y colaborar en los temas específicos derivados por el Subsecretario a otras áreas de su dependencia
- Realizar el diligenciamiento de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la Secretaría.
- Coordinar y colaborar con las demás dependencias que correspondan, en el diseño y propuesta de nuevos circuitos y/o mecanismos administrativos.
- Entender en la normativa y tramitar designaciones, contrataciones, y pasantías del personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Secretaría
- Atender las consultas de miembros de la comunidad Universitaria y público en general referida al área de su incumbencia.

### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Depende de: Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios

Supervisa a: Departamento de Gestión Académica

División Administrativa

#### **Misión**

Entender en el planeamiento, coordinación y evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo necesaria para el continuo mejoramiento del personal no docente de la Universidad.

#### **Funciones**

- Entender en la mejora de la calidad del trabajo, promoviendo la formación y el desarrollo del personal no docente de la Universidad a través del incremento de los conocimientos y la generación de habilidades y actitudes para el desempeño.
- Entender en la determinación, mediante un continuo diagnóstico, de las diversas necesidades de capacitación del conjunto del personal no docente de la Universidad.
- Entender en la formulación los programas de capacitación que respondan a las necesidades detectadas y fijar los objetivos de los mismos.
- Efectuar la selección de las diferentes modalidades de capacitación y sus destinatarios, de manera de atender las necesidades detectadas.
- Coordinar el proceso de selección de contenidos, docentes/instructores, lugar de desarrollo y duración de los programas de capacitación de manera de lograr los objetivos de los mismos.
- Coordinar la implementación y ejecución de los diferentes programas de capacitación.
- Gestionar y controlar la ejecución de la partida presupuestaria asignada a la capacitación del personal no docente
- Entender en la selección de los mecanismos y realizar la evaluación de resultados de los programas ejecutados.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Depende de: Dirección de Capacitación y Desarrollo

Supervisa a: -

### **Misión**

Entender en el desarrollo de los programas de capacitación necesarios para la satisfacción de las necesidades de la Universidad.

### **Funciones**

- Coordinar la implementación y ejecución de los diferentes programas de capacitación.
- Participar junto al docente/instructor de la fijación de temarios, distribución temporal y elaboración material escrito del programa.
- Colaborar con el instructor en la definición de los recursos pedagógicos a utilizar.
- Vigilar la ejecución de los programas de capacitación.
- Realizar la evaluación de resultados de los programas ejecutados.

## DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Depende de: Dirección de Capacitación y Desarrollo

Supervisa a: -

### **Misión**

Realizar el apoyo administrativo a las acciones de capacitación.

### **Funciones**

- Realizar la inscripción de los agentes aspirantes a participar de los programas de capacitación a dictarse.
- Gestionar con el área de prensa de la Universidad, la publicación y comunicación a los potenciales destinatarios de la oferta de capacitación que brinda la Dirección a las diferentes áreas de la Universidad.
- Gestionar con Bedelía Central y demás dependencias, los espacios para la realización de los diferentes programas de capacitación.
- Realizar las gestiones para la obtención de equipamiento, de acuerdo a las modalidades de los programas en ejecución.
- Verificar la asistencia de los agentes a los diferentes actividades.
- Realizar toda tarea de apoyo administrativo para la ejecución de los programas de capacitación de la Dirección.